



COMUNE DI CARRARA  
Decorato di Medaglia d'Oro al Merito Civile

**LIQUIDAZIONE N. 2679 DEL 28/06/2021  
DEL SETTORE Urbanistica e S.U.A.P.**

Urbanistica e S.U.A.P.

**OGGETTO:** CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E S.U.E." AI SENSI DELL'ART. 13, LETT. A), C.C.N.L. 21/05/2018, ALLA DIPENDENTE ARCH. NICOLETTA MIGLIORINI. MODIFICA DELL'INCARICO CONFERITO CON LA DETERMINAZIONE N. 5100/2020

---

**IL DIRIGENTE**

---

Richiamato il provvedimento sindacale prot.57611/2019 con il quale è stato attribuito al Dirigente, Arch. Michele Bengasi Fiorini, l'incarico di Direttore responsabile del Settore Urbanistica e S.U.A.P.;

Visti gli articoli 13, 14, 15 e 18 del CCNL del 21/05/2018, che disciplinano l'area delle Posizioni Organizzative, il conferimento e la revoca degli incarichi e le relative retribuzioni di posizione e di risultato;

Visto l'art. 57 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi modificato da ultimo con deliberazione G.C. n. 612 del 21/12/2018 e l'allegato 1 allo stesso Regolamento che indica i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative;

Preso atto della determinazione della retribuzione di ciascuna posizione in relazione alla graduazione della posizione;

Visti i criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa stabili dall'art. 57 citato;

Richiamata la propria determinazione n. 5100 del 28/12/2020 con cui alla dipendente Arch. Nicoletta Migliorini, categoria D, è stato conferito dal 01/01/2021 al 31/12/2021 l'incarico per la posizione organizzativa "Programmazione urbanistica e S.U.A.P. / Demanio", presso il Settore Urbanistica e S.U.A.P.;

Vista la deliberazione G.C. n. 192 del 25/06/2021, immediatamente esecutiva, che, contestualmente alla modifica della struttura organizzativa dell'ente, modifica a far data dal 01/07/2021 l'assetto e gli ambiti di alcune posizioni organizzative;

Considerato che, in particolare, con la deliberazione G.C. n. 192/2021, citata, è stato modificato l'ambito della P.O. Programmazione urbanistica e S.U.A.P. / Demanio del Settore Urbanistica e S.U.A.P. con conseguente modifica della pesatura della stessa;

Preso atto inoltre, che con la deliberazione G.C. n. 192/2021, citata, a decorrere dalla medesima data la denominazione della posizione organizzativa "Programmazione urbanistica e S.U.A.P. / Demanio" è stata modificata in "Programmazione urbanistica e S.U.E.";

Considerato che ai fini della conferma dell'incarico così modificato la dipendente Arch. Nicoletta Migliorini è in possesso dei requisiti culturali, attitudinali e capacità professionale ed esperienza necessari;

Tenuto conto che:

- Non possono essere oggetto di delega le attività gestionali elencate all'art. 45 del regolamento citato lettere da a) ad i);
- La delega può essere conferita alle condizioni e nei termini del vigente regolamento, ai funzionari titolari di P.O. nell'ambito dell'area di riferimento;

- La delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che l'ha conferita;
- Può essere ulteriormente affidato, in caso di assenza del Dirigente (per ferie o per malattia o per altro impedimento non superiore ad un mese), l'esercizio delle funzioni dirigenziali riportate all'art. 45 sub. lettere a), b), e);

Considerato, pertanto, che:

- In relazione alla particolare complessità organizzativa e funzionale del settore caratterizzata dall'elevato numero di dipendenti assegnati al settore oltreché dal consistente e variegato numero di funzioni e competenze riconducibili al settore stesso, si rende necessaria la definizione di una serie di funzioni ed attività che possono essere esercitate su delega da parte del dipendente, titolare di P.O., e che attengono a limitati profili gestionali, ed, altresì delle funzioni che possono essere esercitate in caso di assenza del Dirigente fino ad un mese, in attuazione di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;

- Le funzioni oggetto della delega sono pertanto individuabili nelle seguenti:

- a) Provvedimenti di liquidazione di spese precedentemente impegnate;
- b) Atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali rispettivamente pareri, relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni;
- c) Atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
- d) Competenze relative al controllo delle presenze e delle assenze, all'autorizzazione delle ferie e delle prestazioni di lavoro straordinario, ove siano assegnati appositi budget nell'ambito organizzativo di riferimento della Posizione Organizzativa;

L'esercizio delle funzioni delegate di cui alle lettere a, b, c e d, è riferito al periodo di durata dell'incarico di titolare della posizione organizzativa e la delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.

- Solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento, può essere affidato anche l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) Espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione (solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento);
- b) Stipula dei contratti (solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento);
- c) Ordinanze dirigenziali (solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento);

Dato atto che con la firma della presente determinazione da parte del Dirigente è rilasciato anche parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.147- bis del D.Lgs 267/2000;

Visti gli artt. 107 e 183, D.Lgs. n. 267/2000;

## **DETERMINA**

per i motivi specificati in premessa, che qui si intendono integralmente richiamati e trascritti:

1. di conferire a decorrere dal 01/07/2021 e fino al 31/12/2021 l'incarico di Posizione organizzativa "Programmazione urbanistica e S.U.E." alla dipendente Arch. Nicoletta Migliorini, categoria D, posizione economica D7, a modifica dell'incarico conferito con la propria determinazione n. 5100/2020, citata, e in esecuzione della deliberazione G.C. n. 192/2021, citata, con cui sono state modificate la denominazione e l'ambito della P.O. denominata "Programmazione urbanistica e S.U.A.P. / Demanio" con conseguente modifica della pesatura;
2. di dare atto che la dipendente Arch. Nicoletta Migliorini è in possesso dei requisiti culturali, attitudini e capacità professionale ed esperienza necessari in relazione all'incarico di cui al presente atto come modificato con la deliberazione G.C. n. 213/2020, citata;
3. di assegnare alla dipendente Arch. Nicoletta Migliorini a decorrere dal 01/07/2021 e fino al termine indicato al punto 1, una retribuzione di posizione che, riferita alla durata annua, ammonta a euro 10.500 lordi annui per tredici mensilità; tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

4. di stabilire che gli obiettivi da conseguirsi da parte del dipendente incaricato della posizione organizzativa in esame saranno attribuiti con successivo atto a seguito dell'adozione degli appositi atti di programmazione gestionale (Piano della Performance/ PEG);
5. di delegare, per ragioni organizzative e funzionali e secondo i riferimenti in premessa esplicitati alla dipendente Arch. Nicoletta Migliorini, operante presso il Settore Urbanistica e S.U.A.P. con titolarità della posizione organizzativa "Programmazione urbanistica e S.U.E." le seguenti funzioni ed attività affinché le stesse siano esercitate nel periodo di durata dell'incarico di titolare della posizione organizzativa, dando atto che la delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla:
  - a) provvedimenti di liquidazione di spese precedentemente impegnate
  - b) atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali rispettivamente pareri relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni;
  - c) atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
  - d) competenze relative al controllo delle presenze e delle assenze, all'autorizzazione delle ferie e delle prestazioni di lavoro straordinario, nonché alla gestione ordinaria e periodica del rapporto di lavoro del personale assegnato alle U.O. rientranti nell'ambito di riferimento della Posizione Organizzativa;
6. di stabilire che in caso di assenza del Dirigente (per ferie o per malattia o per altro impedimento non superiore ad un mese) vengono ulteriormente affidate al titolare della P.O. le seguenti funzioni dirigenziali (vedi l'art. 53 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi):
  - a) Espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
  - b) Stipula dei contratti;
  - c) Ordinanze dirigenziali;
7. di dare atto che il responsabile del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale è il Dirigente, Arch. Michele Bengasi Fiorini;
8. di dare atto dell'assenza di conflitto di interessi del Dirigente e del responsabile del procedimento dell'atto ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 così come introdotto dalla L. 190/2012;
9. di dare atto che avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso davanti all'Autorità giudiziaria ordinaria nei termini prescrizionali previsti ai sensi delle vigenti disposizioni;
10. di dare atto che la presente determinazione è soggetta agli ulteriori e specifici obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Il Dirigente  
BENGASI FIORINI MICHELE

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui agli art.21, 23, 23bis e 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Carrara.”